Mise en ligne des informations sur le site : mode d'emploi

www.autogestion.org est un site participatif qui permet à ceux qui mettent en œuvre de pratiques autogérées et réfléchissent sur leur fonctionnement de mettre directement des informations en ligne sur le site.

Vous souhaitez mettre un article en ligne sur le site, signaler un évènement à ne pas manquer dans l'agenda, ou encore mettre en ligne l'adresse d'un site web particulièrement pertinent (on dit aussi « référencer un site » dans le langage de l'internaute) : comment procéder ? Voici ici les éléments de base à connaître pour faire ses premiers pas en tant que rédacteur sur le site. Pour aller plus loin, n'hésitez pas à consulter le menu « Aide » de l'espace rédacteur ou à tout moment en cliquant sur ⍰.

S'inscrire comme rédacteur

Rendez-vous sur la page d'accueil du site et cliquez dans le menu de droite sur le bouton « devenez rédacteur ». Il vous suffit de renseigner un nom et un e-mail et vous recevrez automatiquement dans votre boite e-mail un identifiant (« login ») et un mot de passe qui vous serviront pour accéder à l'espace de rédaction.

Préalable :

A la mise en ligne d'un article :

Il est avant toute chose important de **préparer son texte à l'avance**, avant même de vouloir procéder à la mise en ligne :

1. Ecrivez votre texte en veillant à ce qu'il ne soit pas trop long (se limiter autant se peut à un maximum d'une à 2 pages de traitement de texte) et qu'il soit aéré (en y introduisant des sous titres éventuellement par paragraphe). Si vous souhaitez rédiger une information d'actualité (une brève), prévoyez un texte court (environ le quart d'une page de traitement de texte)
2. Donnez lui un titre (impératif !)
3. Ecrivez deux ou trois phrases qui résument le texte ou en donnent les principaux enjeux (ce que l'on appelle le « chapô » en langage journalistique, et que l'on vous demandera de renseigner lors de la mise en ligne).
4. Ajoutez à la suite du texte les noms et les coordonnées d'une personne à contacter ou faire un renvoi internet (en indiquant l'adresse complète http://…..) vers la source de votre document ou vers toute autre document pour que le lecteur puisse obtenir des informations supplémentaires sur le sujet traité, s'il le souhaite. Ce lien internet peut renvoyer vers un site internet extérieur au site Autogestion, mais également vers une page du site Autogestion qui donne des informations complémentaires aux autres.

Astuce : Pour recopier un lien internet et éviter de mal l'orthographier : copier directement l'adresse à partir de la barre d'adresse de la fenêtre de votre navigateur ou pointer sur le lien du site cliquez droit pour sélectionner « *copier le raccourci* ».

A la mise en ligne d'un agenda :

1. Vérifiez que les informations sur l'événement sont correctement renseignées (date précise, heure, lieu ; adresse, numéro de téléphone et/ou courriel d'un contact à joindre).
2. Préparez un titre court (indiquant le sujet et éventuellement le lieu de l'événement). N'oubliez pas de préciser la date pour que l'administrateur l'inscrive au bon endroit de l'agenda.

Au référencement d'un site :

1. Vérifiez que l'adresse du site est correcte en la testant dans la barre d'adresse de votre navigateur.
2. Préparez une description rapide du site (trois ou quatre phrases). Parfois, le site fournit lui-même une description automatique en choisissant au moment de la mise en ligne le « référencement automatique » (voir ci-dessous)

Se connecter :

Munissez vous de votre login (fourni par l'administrateur) et de votre mot de passe, et tapez l'adresse du site :
http://www.la-peniche.fr/autogestion

1. Sur la page d'accueil de votre fenêtre de navigateur, cliquez dans le menu de droite sur « **Espace rédacteur** » avec le bouton gauche de votre souris (adresse directe : http://www.la-peniche.fr/autogestion/spip_login.php3).

(Si vous n'êtes pas encore rédacteur, veuillez suivre la procédure indiquée dans la rubrique affichée « devenir rédacteur » en cliquant dessus avec le bouton gauche de votre souris -autre accès plus direct : http://www.autogestion.org/spip_pass.php3)

2. Renseignez ensuite les informations demandées (votre login puis cliquer sur l'onglet « **valider** », puis votre mot de passe puis « **valider** »)

3. Dans la nouvelle fenêtre de votre navigateur, en haut, sur la barre de menu horizontale, cliquez sur l'icône « *Edition* » avec le bouton gauche de votre souris.

Vous remarquerez sur cette même barre horizontale, le bouton « *Aide* » qui décrit le fonctionnement du site SPIP et comment l'utiliser. Vous pouvez revenir à cette aide à tout moment). Selon les endroits, le symbole [?] vous guide sur l'aide automatique sur simple clic.

4. Sous cette barre de menu, à droite de votre pseudonyme apparaît un icône à cliquer pour obtenir « **interface complète** » y attenant.

5. Choisir **ensuite impérativement la rubrique** dans laquelle vous souhaitez publier votre texte : (actualité, agenda, idées&débats, base documentaires, liens internet, …)

et sous rubrique éventuelle en cliquant sur la rubrique choisie (et ensuite s'il en est sur la sous rubrique choisie) avec le bouton gauche de votre souris.

6. Variante : Dans la boîte menu sous votre nom vous pouvez cliquer sur « écrire un nouvel article », « écrire une nouvelle brève » ou « référencer un site ». Il vous sera ensuite possible de choisir une rubrique par la suite.

Mise en ligne de l'information :

Pour mettre en ligne votre articles :

1. Cliquez sur l'onglet « *Ecrire un nouvel article* » situé dans le menu à gauche de l'écran ou également situé en bas à droite de la page.

2. Vérifier en haut de page que vous avez bien sélectionné l'interface complète

3. Dans la nouvelle fenêtre de votre navigateur vous devez renseigner :

Le titre (obligatoire)
A l'intérieur de la rubrique : vérifiez impérativement que cette ligne indique bien la rubrique ou sous rubrique choisie. Si tel est le cas, ne changez rien. Si la rubrique ou sous rubrique ne correspond pas, cliquez avec le bouton gauche de votre souris sur la flèche à droite du nom de la rubrique : un menu « déroulant » s'affiche qui permet de choisir la rubrique appropriée.
Lien hypertexte : si vous souhaitez faire un renvoi vers un site internet ou vers un autre texte interne du site Autogestion, mettre ici le sujet (titre ou thème) de votre renvoi. Exemples : pour en savoir plus, le site de la structure, le texte de loi
URL : mettre l'adresse internet complète renvoyant soit au site soit au texte en interne que vous voulez indiquer (ex : http://www.lalalal.fr)
A noter : le lien hypertexte et l'URL apparaîtront lors de la mise en ligne à la suite de votre article
Chapeau : remplir selon explication donnée ci-dessus (« préalable ») ou à défaut y mettre l'introduction de votre texte
Texte : Vous pouvez dès lors faire un « copier coller » de votre texte écrit sous traitement de texte dans la case « texte » de la fenêtre de votre navigateur. N'oubliez pas de copier votre titre dans la case correspondante.

4. Mise en forme de l'article

Les boutons en haut de la fenêtre principale de l'article vous permettent une mise en forme améliorée de votre article. Il suffit de sélectionner vos phrases ou mots et de cliquer sur :

et pour mettre de l'italique et du gras

pour le symbole euro

et pour les guillemets et les majuscules accentuées

pour transformer une phrase en intertitre

pour insérer un lien internet actif dans le corps du texte. Il vous suffit ensuite de rentrer l'adresse complète (http://….) ou l'email de la personne dans la boite de dialogue qui s'ouvre.

pour insérer des notes de bas de page

5. Une fois toutes ces informations renseignées, cliquez sur l'onglet bleu « **valider** » (en bas à droite de l'écran) avec le bouton gauche de votre souris

6. Sur la nouvelle fenêtre du navigateur, vérifiez les auteurs : cliquez sur la flèche à gauche du texte « les auteurs » : vous pouvez rajouter un auteur en cliquant avec le bouton gauche de votre souris sur le menu déroulant.

7. Vous avez la possibilité de modifier votre article en cliquant sur l'icône « *modifier cet article* »

8. Ajouts de compléments :

Vous pouvez joindre une image à votre article en cliquant sur la flèche noire **sous** dans le menu à gauche de votre écran. Il vous sera alors demandé d'indiquer où se trouve sur votre disque dur l'image que vous souhaitez placer.
Vous pouvez également ajouter un document (fichier texte, Word, animation Powerpoint, autres images, etc.) en cliquant sur la flèche noire « *Ajouter un document* » en bas de la fenêtre. Il vous sera alors demandé d'indiquer où se trouve sur votre disque dur le document que vous souhaitez placer.

9. Mise en ligne

Si vous êtes rédacteur, il vous suffit de cliquer en bas de fenêtre sur le bouton « ***Demander la publication de cet article*** ». une fois validé par le comité de rédaction, il sera publié en ligne.

Si vous êtes administrateur, une inscription apparaît : « *Cet article est* **»** : à l'aide du menu déroulant vous pouvez choisir de « proposer votre article à *l'évaluation* » du comité de rédaction, de le « *publier en ligne* », de le laisser en l'état « *en cours de rédaction* »ou encore de le « *mettre à la poubelle* » pour le supprimer. **Il vous faut ensuite valider votre choix en appuyant sur le bouton à droite : modifier**

Rubriques particulières

Actualités

Attention pour la rubrique actualités : seules les brèves sont recevables. Il vous faut rédiger votre information en commençant le processus en cliquant sur « écrire une nouvelle brève ». La mise en ligne s'effectue de la même manière que pour un article.

Agenda

Pour mettre en ligne un agenda, n'oubliez pas de mettre sujet et lieu de l'évènement dans le titre (Ne pas mettre la date dans le titre. Celle-ci s'affichera automatiquement lors de la mise

en ligne mais correspondra à la date du jour de la mise en ligne. Seul l'administrateur pourra ensuite modifier cette date et indiquer correctement la date de l'évènement.)

Liens internet

Pour ajouter un nouveau site (seuls les administrateurs en ont la possibilité) :
Cette fonction permet de faire la présentation d'autres sites internet que vous trouvez pertinents, et ce qu'elle que soit la rubrique.

1. Cliquez sur l'onglet « Référencer un nouveau site » en bas à droite de l'écran de votre navigateur avec le bouton gauche de votre souris
2. Dans la nouvelle fenêtre de votre navigateur, vous devez renseigner :

Référencement automatisé d'un site : fonction qui vous permet d'avoir une description automatique du site (mais tous les sites ne fournissent pas ce service). Dans ce cas, entrez l'adresse de votre site et cliquez avec le bouton gauche de votre souris sur l'onglet bleu « **ajouter** ». La description se fera automatiquement si le site concerné le propose.

Vous pouvez ne pas utiliser cette fonction automatique et remplir vous-même le descriptif du site :
Nom du site (obligatoire)
Adresse du site (obligatoire) : mettre l'adresse internet complète du site choisi (http://www….)
A l'intérieur de la rubrique : vérifiez impérativement que cette ligne indique bien la rubrique ou sous rubrique choisie. Si tel est le cas, ne changez rien Si la rubrique ou sous rubrique ne correspond pas, cliquez avec le bouton gauche de votre souris sur la flèche à droite du nom de la rubrique : un « menu déroulant » s'affiche qui permet de choisir la rubrique appropriée.
Description de la rubrique : écrire la description que vous avez préparée !
Pas de syndication : laissez cocher la case, sinon :
Syndication : La syndication permet de récupérer la liste des derniers articles publiés sur le site que vous référencez, si celui-ci propose un fichier « *backend »*: si cette fonction vous intéresse et que le site que vous référencez le permet, cochez la case

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'onglet bleu« **valider** » en bas à droite de votre fenêtre de navigateur.